



## **TRIMM COPENHAGEN SØGER KUNDESERVICE-KOORDINATOR TIL VORES KONTOR I KØBENHAVN**

TRIMM Copenhagen er en dansk designvirksomhed som udvikler, producerer og sælger loungemøbler til både udendørs og indendørs brug. Vi er passionerede omkring høj kvalitet og bæredygtighed i alle led - uanset om det handler om design, salg, logistik eller support.

Vi er et lille team af specialister, som hver især brænder for vores arbejde. Vores produktion og lager er outsourcet til Polen, hvor dygtige partnere hjælper os med fremstilling og logistik.

Brænder du for fremragende kundeservice og har lyst til at arbejde i en virksomhed i vækst, så er du måske vores nye kundeservicekoordinator med start så hurtigt som muligt.

Besøg vores hjemmeside [www.trimmcopenhagen.com](http://www.trimmcopenhagen.com) for at læse mere om virksomheden.

### **Om stillingen**

I et tæt samarbejde med salgsdirektøren, bliver du ansvarlig for at håndtere alle ordrer og forespørgsler fra vores kunder. Herunder at yde en fremragende kundeservice vedrørende hele vores produktsortiment. Vi ønsker at vores kunder bliver ambassadører for vores brand. TRIMM Copenhagen skal være den naturligt foretrukne samarbejdspartner hos både vores nationale og internationale kunder og forhandlere.

Du vil opleve en flad struktur, hvor initiativ er en naturlighed, og hvor der bliver sat pris på selvstændighed og ansvarsfølelse.

Du vil få særdeles stor indflydelse på udformningen af jobbet og din dagligdag, da det forventes af dig, at du byder ind med konstruktive løsningsforslag og forbedringer.

Vi arbejder til daglig i et lille kontor/showroom i København NV. Åbningstiderne er fleksible, men vi er her normalt indenfor almindelig kontortid.

Stillingen er fuldtid.

### **Ansvars- og arbejdsområder**

- At yde fortræffelig kundeservice på mail og telefon.
- Ordrebehandling og ordreopfølgning.
- Koordinering med lager og logistik i Polen.

- Koordinering af indkøbsordrer.
- Support til salgsdirektøren.
- Deltagelse i messer i ind- og udland.
- Diverse administrative opgaver i samarbejde med resten af TRIMM Copenhagen teamet, herunder at svare telefon, tage imod gæster i showroom etc.
- Daglig drift og vedligeholdelse af kontoret.

### Kvalifikationer

- Det er et krav, at du har erfaring med almindelige IT programmer. Herunder Office pakken samt VISMA e-conomic eller tilsvarende.
- Du er grundig, arbejdsom og fleksibel.
- Du arbejder selvstændigt og struktureret.
- Du har gode administrative og kommunikative egenskaber (primært på engelsk).
- Du taler og skriver flydende dansk og engelsk - og begår dig nemt på de andre skandinaviske sprog.
- Du har god tal- og forretningsforståelse.

### Din profil

Vi leder efter en omhyggelig person, der stræber efter at koordinere fejlfrit og har en proaktiv tankegang. Du skal se muligheder fremfor begrænsninger. Du lader dig ikke slå ud af, at planen pludselig ændrer sig, men ser det som en spændende chance. Dit smil smitter gennem telefonen og dine e-mails.

Du har et positivt sind og kan se dig selv i en mindre ejerledet virksomhed med store ambitioner, og hvor god forretningsforståelse er grundlaget for mange af de beslutninger vi tager.

Du har sandsynligvis en naturlig interesse for design og æstetik.

### Ansøgning

For yderligere informationer eller spørgsmål ved stillingen kan du kontakte salgsdirektør Martin Hornsyld på [mh@trimm.dk](mailto:mh@trimm.dk) eller telefon +45 31 41 23 13.

Hvis stillingen lyder som noget for dig, så modtager vi gerne din ansøgning senest den 31. oktober 2021.

Vi kalder til samtale løbende og vil afslutte ansættelsesprocessen hvis vi finder den rette kandidat til jobbet inden ansøgningsfristen.

Ansøgning og CV sendes på mail til [mh@trimm.dk](mailto:mh@trimm.dk).

Vi ser frem til at høre fra dig.

